Додаток 14

до Інструкції з діловодства в

районній державної адміністрації

(пункт 207)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**Номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи та документообігу апарату райдержадміністрації**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 01-01-за 2021 рік**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи****(тому,частини)** | **Кіль****кість справ****(томів,)** | **Строк зберігання**  | **Робочі позначки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| відділ інформаційної діяльності та комунікацій та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи та документообігу |
| 01-01 | Закони України, постанови, та інші акти Верховної Ради України | 4 | Доки не мине потреба1ст. 1 б | 1 Що стосуються діяльності організації- пост. |
| 01-02 | Укази, розпорядження Президента України, листування з Адміністрацією Президента України | 2 | Доки не мине потреба1ст.2 б  | 1 Що стосуються діяльності організації- пост. |
| 01-02-01 | Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності та реєстраційний перелік | 1 | постійно |  ст.. 3 а |

|  |
| --- |
| **Підсумковий запис** |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі |
| перехідні | З відміткою «ЕПК» |
| Усього справ  | 53 | 33 | 2 |
| Постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| Тривалого( понад 10років) зберігання | 12 | 7 | 0 |

Продовження додатку 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

( дата)

ПОГОДЖЕНО

Начальник архівного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

(дата)